



Comune di Mandello del Lario (Lc)

Manuale di gestione dei flussi documentali

- *Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 82/2005*

- *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Agid) adottate con*

Determinazione n. 407/2020 in vigore dal 10.09.2020 e successive m. e i.

Mandello del Lario, 2021



Comune di Mandello del Lario

Manuale di gestione dei flussi documentali

Versione anno 2021 - Mandello del Lario

Indice

Sezione 1. Disposizioni generali	
1.1	Ambito di applicazione
1.2	Definizioni dei termini.....
1.3	Storia delle versioni del documento
1.4	Area Organizzativa Omogenea.....
1.5	Servizio per la gestione documentale e suoi Responsabili
1.6	Unicità del protocollo informatico
1.7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
Sezione 2. Formazione dei documenti.....	
2.1	Requisiti minimi del documento
2.2	Formazione dei documenti informatici
2.3	Formato dei documenti informatici.....
2.4	Metadati dei documenti informatici
2.5	Sottoscrizione dei documenti informatici.....
Sezione 3. Ricezione dei documenti	
3.1	Ricezione dei documenti su supporto analogico.....
3.2	Ricezione dei documenti informatici
3.3	Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....
3.4	Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
3.5	Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management.....
3.6	Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
3.7	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
3.8	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....
3.9	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione
Sezione 4. Registrazione dei documenti	
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....
4.4	Formazione dei registri e repertori informatici particolari
4.5	Registrazione degli allegati
4.6	Segnatura di protocollo.....
4.7	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....

4.8	Differimento dei termini di protocollazione
4.9	Registro giornaliero e annuale di protocollo.....
4.10	Registro di emergenza.....
Sezione 5. Documentazione particolare	
5.1	Documenti soggetti a registrazione particolare
5.2	Documentazione di gare d'appalto
5.3	Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale
5.4	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
5.5	Documenti inviati via fax
5.6	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....
5.7	Allegati.....
5.8	Documenti di competenza di altre amministrazioni.....
5.9	Oggetti plurimi.....
5.10	Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....
5.11	Gestione password
5.12	Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici
Sezione 6. Posta elettronica	
6.1	Gestione della posta elettronica.....
6.2	Posta elettronica per le comunicazioni interne
6.3	Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....
6.4	La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni
Sezione 7. Assegnazione dei documenti.....	
7.1	Assegnazione
7.2	Modifica delle assegnazioni
Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti	
8.1	Classificazione dei documenti
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli.....
8.3	Processo di formazione dei fascicoli.....
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
8.5	Fascicolo ibrido.....
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente
Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	
9.1	Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
9.2	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....
9.3	Spedizione dei documenti cartacei

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo	
10.1 Documenti soggetti a scansione	
10.2 Processo di scansione	
Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti	
11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	
11.2 Conservazione dei documenti informatici	
11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	
11.4 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica	
11.5 Pacchetti di versamento	
11.6 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche	
11.7 Conservazione in outsourcing	
11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito	
11.9 Conservazione dei documenti analogici	
11.10 Selezione dei documenti	
Sezione 12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa	
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	
12.2 Accesso esterno	
Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione	
13.1 Approvazione	
13.2 Revisione	
13.3 Pubblicazione e divulgazione	
Allegati	

Sezione 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Ente.

La formazione della gestione dei documenti informatici è disciplinata, principalmente, dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e successive m. e i..

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle Imprese. L'impianto e le finalità del Manuale sono stati definiti in ragione delle Linee Guida Agid del 9 settembre 2000 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al Glossario (Allegato n. 1 - Glossario).

1.3 Storia delle versioni del documento

Versione	Data adozione	Provvedimento di adozione	Estremi dell'approvazione della Soprintendenza Archivistica
01	11/07/2007	Deliberazione G.C. n. 151 del 11/07/2007	Nota n.2677 del 25/06/2007 Cl.34.28.04/1
02	24/04/2018	Deliberazione G.C. n. 5 del 31/01/2018	Nota n. 2133 del 24/04/2018 Cl.34.28.04/1

1.4 Area Organizzativa Omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Mandello del Lario composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente). Il codice identificativo dell'Area è Amministrazione Comunale di Mandello del Lario.

1.5 Servizio per la gestione documentale e suoi Responsabili

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della Struttura n. 2 - Demografia e Servizi ai cittadini, è responsabile della gestione documentale e della conservazione e d'intesa con il Responsabile dei servizi informativi garantisce la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

1.6 *Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. Ad ogni documento è dato un solo numero che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato, per il calcolo dell'ora, con un orologio atomico.

Tutti i protocolli particolari o settoriali sono aboliti. Tuttavia, a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, è consentita l'effettuazione di registrazioni particolari. (Allegato n. 5)

1.7 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici (utenti) abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza, di cui all'elenco allegato (Allegato n. 3 – servizi uffici abilitati). Le abilitazioni sono rilasciate e revocate dal Responsabile del Servizio per la gestione documentale.

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati presso la sede legale dell'Ente (Allegato n. 6 - Piano di conservazione dei documenti analogici), quello corrente è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 7 - Piano per la sicurezza informatica) e conservata presso soggetti Conservatori esterni all'Ente.

Sezione 2. Formazione dei documenti

2.1 *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, PEC);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- luogo e data;
- destinatario;
- classificazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati (se presenti);
- indicazione dello scrittore del documento;
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Responsabile;

2.2 *Formazione dei documenti informatici*

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dall'Ente per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'Amministrazione di riferimento
- la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico

- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati
- la leggibilità dei documenti nel tempo
- l'interscambiabilità dei documenti.

I documenti informatici prodotti dall'Ente sono sempre convertiti, prima della sottoscrizione con firma digitale, in formato PDF/A al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. L'eventuale acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avviene in formato PDF/A.

La sottoscrizione con firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità a quanto sancito dalla normativa. La sottoscrizione con firma digitale del documento e degli eventuali allegati ne garantisce la titolarità e l'integrità ed avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

2.3 *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: (PDF, PDF/A, TIFF, XML, ODF, TXT).

2.4 *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.

L'insieme minimo dei metadati è stabilito dall'allegato 5 sia per i metadati del documento informatico, sia per i metadati del documento amministrativo informatico, sia per i metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Tutti comprendono informazione-sottocampi -modifica apportata.

2.5 *Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale*

La sottoscrizione dei documenti informatici quando prescritta è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla norma vigente (Codice Amministrazione Digitale , art. 24-37). Per la sottoscrizione dei documenti analogici è prevista la firma autografa (CAD capo I sez.I art. 1), le modalità di firma possono essere:

- Firma elettronica semplice (ovvero invio da casella di posta elettronica non certificata con dominio dell'Ente per l'invio di messaggi email);
- firma elettronica qualificata (firma digitale) per la trasmissione legale dei documenti attraverso la PEC istituzionale dell'Ente;
- firma elettronica qualificata (tramite PIN numerico minimo 8 caratteri) per la trasmissione di documentazione amministrativa tramite accesso riservato a portali messi a disposizione da altre amministrazioni;
- firma elettronica avanzata e digitale.
- firma digitale: Token USB – rilasciato da Ente Certificato

Il Comune di Mandello del Lario ha adottato la firma digitale.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

I documenti amministrativi sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a registrazione di protocollo. Tutti i dirigenti delle aree organizzativa omogenea sono muniti di firma digitale, che utilizzano per

l'espletamento delle attività istituzionali e gestionali con la finalità di renderla manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità del documento.

-

Sezione 3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'Ente al ricevimento della documentazione.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata scansione così come specificato nella sezione 10 del presente manuale. La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ente con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

L'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente è pubblicato sul sito web dell'Ente e sull'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

La casella PEC dell'ente è collegata direttamente al sistema di protocollo informatico e viene utilizzata esclusivamente tramite tale sistema.

I messaggi ricevuti alla casella PEC sono documenti amministrativi informatici e non vengono stampati.

La casella PEC istituzionale è abilitata alla ricezione di messaggi anche provenienti da caselle di posta elettronica tradizionali (posta elettronica non certificata).

I documenti informatici provenienti da Enti Pubblici, Imprese e Professionisti iscritti ad albi e/o ordini professionali, sono ricevuti attraverso caselle PEC (PEC to PEC) al fine di garantire certezza dell'invio, della consegna, dell'identificazione del mittente e non intercettabilità del contenuto.

Sono accettati anche i messaggi non firmati digitalmente, fatta salva la valutazione dei medesimi ai fini del procedimento da parte del Responsabile del procedimento.

La casella istituzionale di posta elettronica ordinaria è configurata all'interno del sistema di protocollo informatico.

Qualora pervengano documenti, in via residuale, a caselle di posta elettronica degli uffici dell'Ente, gli stessi vengono inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale ordinaria dell'Ente, protocollati e gestiti come documenti informatici.

Il download dei messaggi e la protocollazione degli stessi in arrivo alla casella PEC è effettuata dall'operatore dell'ufficio protocollo quotidianamente e in tempo reale: i messaggi pervenuti e le relative ricevute vengono scaricati in modalità automatica nell'arco delle 24 ore e viene effettuato il download automatico continuo durante la protocollazione dei messaggi.

Il download consente la gestione delle ricevute di accettazione e consegna che vengono agganciate automaticamente al relativo numero di protocollo.

Le operazioni di assegnazione e modifica delle assegnazioni avvengono tramite apposita funzione del

sistema informatico di gestione documentale che tiene traccia dei passaggi effettuati.

Tutti i documenti informatici pervenuti alla casella PEC durante l'orario d'ufficio sono protocollati nella giornata di ricezione.

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

Qualora documenti pervenuti su caselle di posta elettronica in dotazione ai singoli uffici dovessero essere protocollati, i titolari della casella di posta elettronica devono inviare i messaggi sulla casella di posta elettronica istituzionale ordinaria collegata al protocollo.

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

L'Ente riceve i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella Sezione 5.5.

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili nel sito *web* e aggiornati secondo le esigenze dei vari servizi.

3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Tutti i documenti analogici ricevuti vengono sottoposti a scansione digitale. L'originale analogico viene conservato in archivio mentre la copia informatica viene conservata nel sistema documentale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo e l'indice di classificazione.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta

anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente.

L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

Sezione 4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

E' cura del UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche.

La registrazione di protocollo, obbligatoria in quanto prevista dalla normativa, ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento nell'archivio dell'Ente e di provarne la data archivistica, ovvero la data a partire dalla quale il documento produce effetti giuridici ai sensi della normativa sul procedimento amministrativo. Anche in ambiente digitale la registrazione di protocollo, con conseguente assegnazione del numero di protocollo, è essenziale per l'esistenza stessa del documento e per la sua identificazione univoca, ed è obbligatoria per legge. Tutti i documenti amministrativi informatici vengono protocollati e con tale operazione vengono conservati negli archivi informatici.

Per documenti in arrivo si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione è effettuata dall'ufficio protocollo che, contestualmente, attribuisce la classificazione al documento (titolo – classe). La fascicolazione del documento è eseguita dall'ufficio assegnatario.

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, il quale effettua contestualmente la classificazione. La fascicolazione dei documenti in partenza può essere effettuata contestualmente alla protocollazione oppure in un momento successivo, sempre a cura dell'ufficio produttore. Quest'ultimo provvede anche alla fascicolazione dei documenti in arrivo di propria competenza.

Tutti i documenti in partenza vengono firmati prima della protocollazione.

Sia per i documenti in arrivo sia per i documenti in partenza, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza alcuna possibilità per l'operatore di inserire tali informazioni in una fase successiva.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente.

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

4.4 *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n. 5 - Registri particolari.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 *Registrazione degli allegati*

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente;

- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario/i.

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari;
- classificazione e fascicolazione di competenza;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

La registrazione di protocollo può essere annullata logicamente solo in caso di errori negli elementi non modificabili.

La registrazione di un documento informatico può essere annullata logicamente per errore nell'acquisizione del documento o degli allegati.

Con la medesima procedura sono annullate logicamente le registrazioni di documenti erroneamente pervenuti all'Ente; tali documenti devono essere inoltrati al corretto destinatario o, qualora ciò non sia possibile, resi al mittente.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Il differimento dei termini di protocollazione è consentito solo per la documentazione analogica in arrivo, non è ammesso per la protocollazione di documentazione informatica in arrivo, né per i documenti in partenza e deve essere motivato.

Il provvedimento del Responsabile della gestione documentale, che viene protocollato, dovrà indicare le tipologie documentarie ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura e il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro di protocollo ha valore di atto pubblico ai sensi dell'articolo 2699 del Codice Civile.

Il registro giornaliero di protocollo viene generato in automatico dal sistema e viene inviato al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto, entro il primo giorno lavorativo successivo. La funzione di invio in conservazione del registro giornaliero consente di inviare in conservazione anche le eventuali modifiche intervenute (annullamenti).

Il Responsabile della gestione documentale verifica il buon esito delle operazioni di invio in conservazione.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte (Allegato n. 9 - Registrazione di emergenza - procedura).

Sezione 5. Documentazione particolare

5.1 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali e dei Responsabili di Servizio, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico (SINTEL – MEPA), secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, la documentazione viene inviata in cartaceo e le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Successivamente all'apertura in sede di gara l'ufficio che gestisce la gara dovrà riportare su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Tutti i report di aggiudicazione delle gare d'appalto gestite con le piattaforme del mercato elettronico, vengono allegati alla determina e successivamente inviati in conservazione.

La documentazione relativa alle gare telematiche viene protocollata e conservata nell'archivio di conservazione a norma dei documenti informatici dell'Ente.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, sono protocollate con la dicitura "firma illeggibile".

Le lettere prive di firma, di cui sia possibile identificare il mittente, sono protocollate. In questi casi istanze e comunicazioni potranno essere soggette a modalità di regolarizzazione, ove ritenuto necessario, a cura del responsabile del procedimento.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La

trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'Ente utilizza per la ricezione e l'invio di *fax* un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la casella di posta elettronica integrata nel sistema di gestione documentale.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si trasmettono tramite il sistema di protocollo informatico o attraverso la posta elettronica.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato. Gli allegati possono essere presentati anche su supporto ottico.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si registrerà con un unico numero di protocollo.

5.10 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo per la registrazione delle fatture elettroniche.

5.11 Gestione password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi on line degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel piano per la sicurezza informatica.

5.12 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da < dati firma > il < data firma >
ai sensi degli articoli 20,21, 23 del Dlgs. 82/2005*

La presente copia composta di n. pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'Ente.

Il sottoscritto

Responsabile del Servizio

Data Firma

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da < dati firma > il < data firma > ai sensi degli articoli 20,21, 23 del Dlgs. 82/2005

F.to < dati firma >

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c.2, del Dlgs n. 39/1993.

Sezione 6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata – PEC - viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionali.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

6.2 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata di norma per:

- convocare riunioni (interne all'Ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla protocollazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente), alle strutture competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate dopo averne fatta la scansione.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario). Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio/procedimento, o dagli stessi se abilitati a questa funzione. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo nel fascicolo. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico (in corso di attivazione), afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso ciascun responsabile competente sino al suo trasferimento all'archivio di deposito.

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici vengono conservati con le stesse regole del protocollo informatico.

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 *Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 11 - Manuale operativo del software di gestione documentale), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR (di prossima attivazione)
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta

ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

9.2 *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)*

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3 *Spedizione dei documenti cartacei*

Qualora sia necessario spedire documenti analogici questi devono essere completi delle indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura degli uffici produttori.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Si veda anche l'art. 3.1

10.2 *Processo di scansione*

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica allegato al presente manuale) che viene periodicamente aggiornato.

11.2 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.3 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici al sistema di conservazione.

11.4 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. .

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'Ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati a norma di legge, ove previsto.

11.5 Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.6 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.7 Conservazione in outsourcing

L'Ente si avvale del sistema di conservazione fornito dalla Ditta PA digitale S.P.A. come da contratto.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.9 Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso l'archivio.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.10 Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. Il titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, poiché il servizio è in affidamento esterno, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Sezione 12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento;
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato (Allegato n. 2 - Organizzazione dell'Ente).

12.2 Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti e secondo le modalità di seguito descritte.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", in conformità alle norme vigenti in materia di tutela della privacy vigenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico). Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

13.2 Revisione

Il presente Manuale è rivisto, di norma, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Allegati

Allegato n. 1	Glossario
Allegato n. 2	Organizzazione dell'Ente
Allegato n. 3	Elenco servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico
Allegato n. 4	Titolario
Allegato n. 5	Registri particolari
Allegato n. 6	Piano di conservazione dei documenti analogici
Allegato n. 7	Piano per la sicurezza informatica
Allegato n. 8	Dichiarazione di conformità dell'applicazione
Allegato n. 9	Registrazione di emergenza - procedura
Allegato n. 10	Linee guida per l'albo on line
Allegato n. 11	Manuale operativo del software di gestione documentale
Allegato n. 12	Regolamento per l'accesso agli atti
Allegato n. 13	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Allegato n. 14	Manuale di Conservazione